

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Studi pustaka tentang pengertian sistem akuntansi dijumpai beberapa pengertian oleh beberapa ahli yaitu menurut Widjajanto (2001:4), Pengertian sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksananya dan laporan yang koordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Menurut Marom (2002:1), Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi kegiatannya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan. Menurut Mulyadi (2013:5), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. **Formulir**
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
2. **Jurnal**
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku Pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.
5. Laporan
Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Adapun dalam merancang suatu formulir menurut Mulyadi (2013:82)

terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda v, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi ,menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19-20), adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Tujuan ini terjadi jika perusahaan baru di dirikan / suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan yang baru berdiri biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lebih lengkap dibandingkan dengan perusahaan yang membuka usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Perbaikan ini dilakukan baik itu dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dibutuhkan pula perbaikan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem akuntansi yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi biaya yang dikeluarkan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:373), Sistem akuntansi penggajian sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan menurut Adikoesoemo (2000:185), Sistem akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan.

2.1.4 Tujuan Pemberian Gaji

Menurut Sri Mandang (dalam jurnal ilmu-ilmu sosial, 2001:vol3-no.2), Pemberian gaji oleh perusahaan mempunyai tujuan dasar yaitu :

- a. Memikat karyawan
Persepsi umum yang menjadi pertimbangan calon karyawan pada waktu rekrutmen adalah tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan dan

gaji yang ditawarkan. Dengan adanya persepsi umum tersebut, maka untuk memikat karyawan yang berkompeten, suatu organisasi hendaknya tetap kompetitif di pasar tenaga kerja dengan menawarkan gaji yang setidaknya sama dengan yang ditawarkan organisasi atau perusahaan ini.

- b. Menahan karyawan yang berkompeten
Salah satu penyebab *turn over* karyawan adalah kompensasi yang tidak memadai. Untuk menghindari itu maka manajer sumber daya manusia perlu melihat dan memastikan bahwa kompensasi yang ada dapat memuaskan karyawan sehingga karyawan yang ada tidak langsung hengkang ke perusahaan lain.
- c. Menjamin terwujudnya keadilan
Persepsi ketidakadilan dalam pemberian gaji atau upah menyebabkan karyawan mengurangi produktifitasnya dalam bekerja atau meninggalkan pekerjaannya.
- d. Memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja
Pemberian gaji atau upah dalam organisasi atau perusahaan mampu meningkatkan motivasi karyawan, bila sistem penggajian dan pengupahan diatur sedemikian rupa sehingga karyawan terangsang untuk lebih produktif.

Dari uraian di atas menjelaskan bahwa tujuan pemberian gaji selain memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang berkompeten untuk tetap bertahan pada perusahaan. Tujuan berikutnya adalah menjamin keadilan atas hak dan kewajiban perusahaan maupun karyawan dan memotivasi karyawan sehingga mampu meningkatkan kinerja mereka.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Mulyadi (2013:163), Pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen. Menurut Anastasia dan Lilis (2011: 82), Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek

keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern meliputi struktur organisasi, dan semua alat atau ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Dilain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktifitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian diatas, menurut Mulyadi (2013:163), secara garis besar dirumuskan 4 tujuan pengendalian intern yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan / menjaga kekayaan organisasi
Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta/ kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditor yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi
Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang ditetapkan didalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila didalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, menurut Mulyadi (2013:164), ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.4 Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Tujuan dari pengendalian dan pengecekan intern dari prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk menyakinkan bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar berhak menerimanya. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian adalah juga untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji yang melebihi jumlah yang seharusnya dan mencegah jumlah yang salah.

2.2.5 Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:386), Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a) Organisasi
 1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi

keuangan.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b) Sistem Otorisasi

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh mesin pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c) Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkosiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

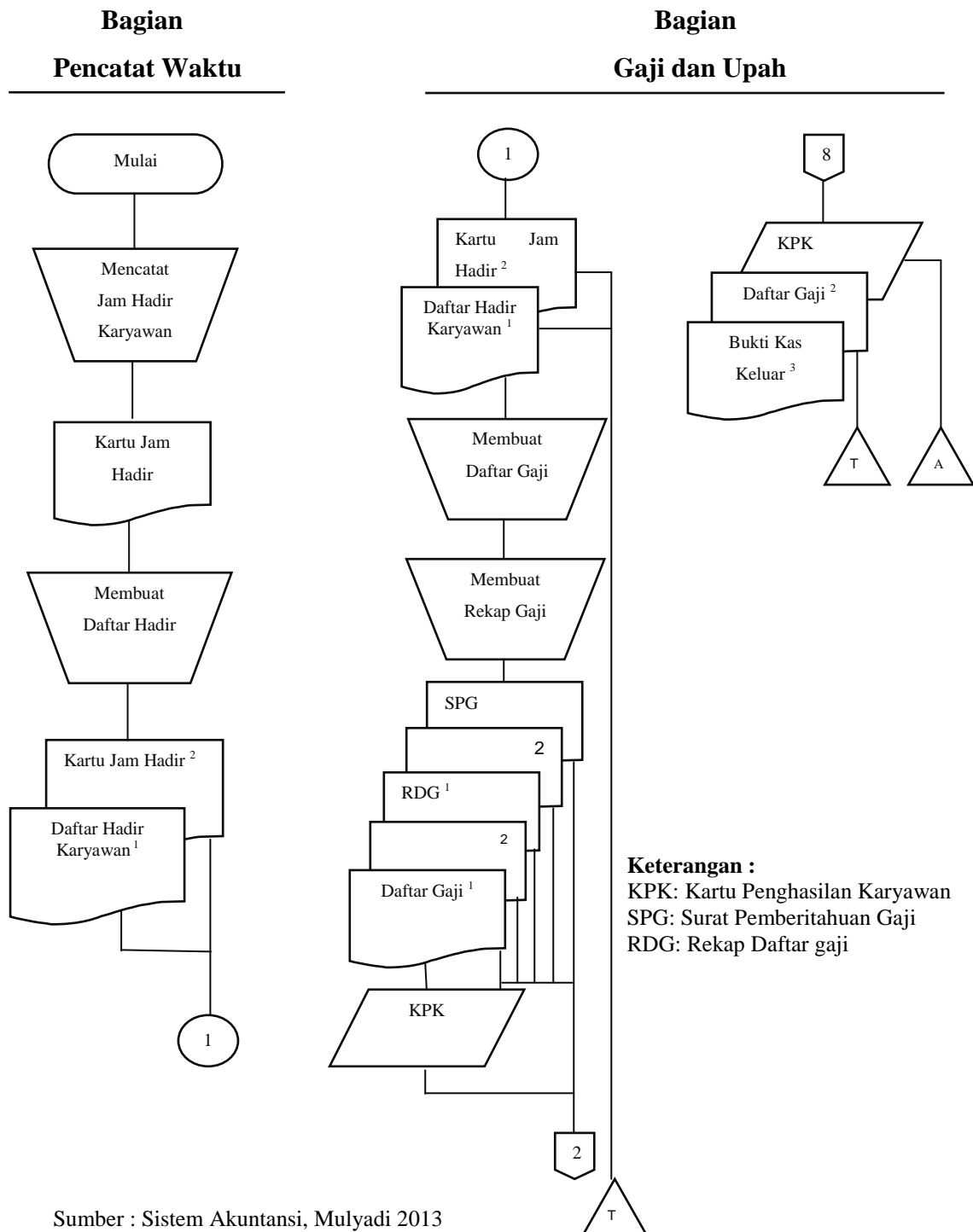
d) Praktik yang sehat

1. Kartu jam hadir harus diperbandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan jam kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:60), Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Dalam gambar 2.1 disajikan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian. Adapun bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

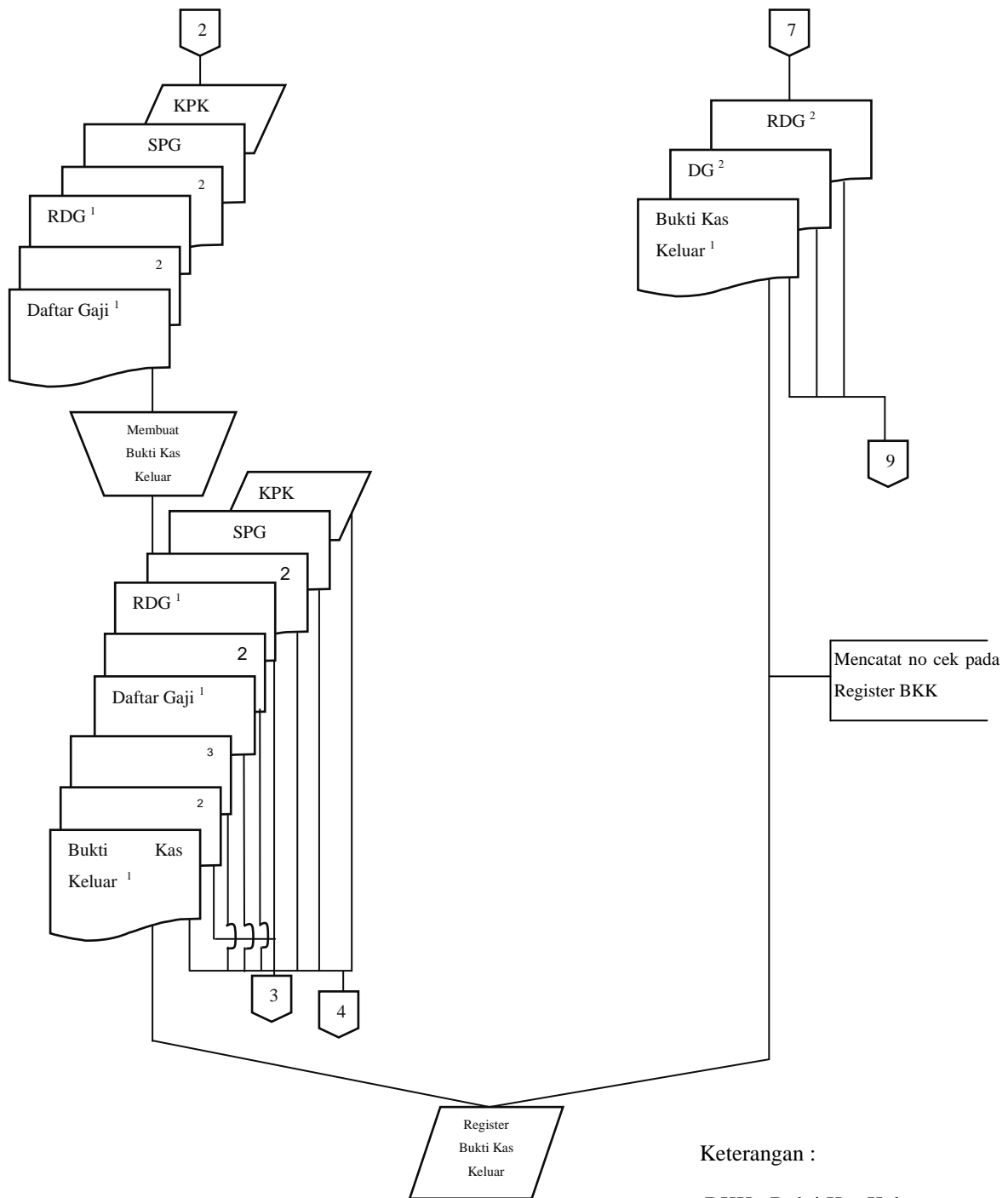
**BAGAN ALIR DOKUMEN
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

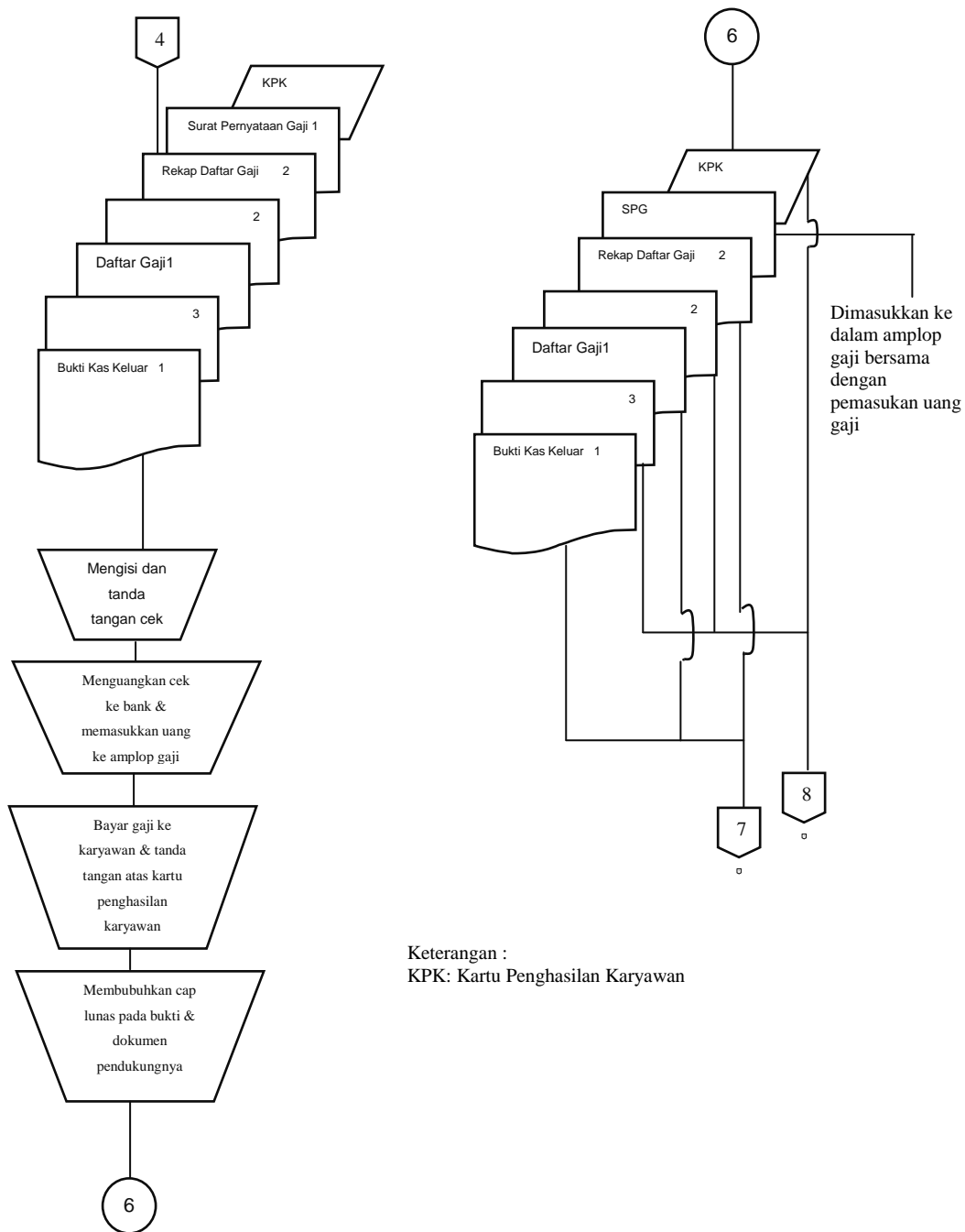
Bagian Utang



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

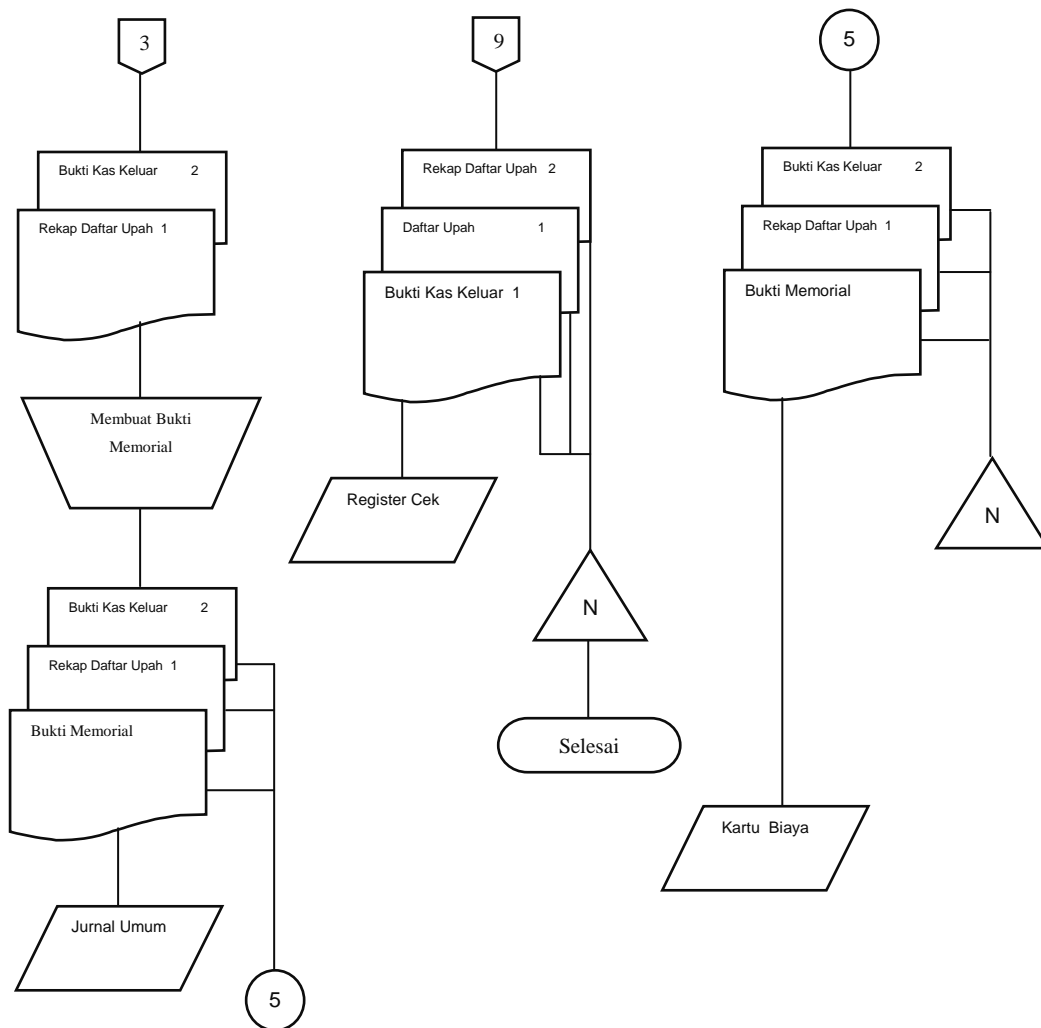
Bagian Utang



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)